

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Θέμα: «Καθορισμός βιβλίων καταχώρισης εισπρακτέων και επιστρεπτέων ποσών κατά τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 30 και της παρ. 5 του άρθρου 42 του ν.4987/2022 (Α΄206)»

ΑΠΟΦΑΣΗ Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

- α) της παρ. 1 του άρθρου 30 και της παρ. 5 του άρθρου 42 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4987/2022, Α΄206) εφεξής ΚΦΔ,**
- β) της παρ. 1 του άρθρου 4 και της παρ. 25 του άρθρου 70 του ΚΦΔ,**

2. της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738),

3. την υπ΄ αρ. 1 της 20-01-2016 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν.4389/2016 και τις αποφάσεις υπ΄ αρ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) του Συμβουλίου Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. και υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17-01-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) του Υπουργού Οικονομικών, με θέμα «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

4. Την ανάγκη καθορισμού των βιβλίων, στα οποία γίνεται η καταχώριση των προσδιοριζόμενων φόρων ή απαιτήσεων.

5. Το γεγονός ότι με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Άρθρο 1

Βιβλία καταχώρισης φορολογικών οφειλών ή απαιτήσεων ως εισπρακτέων ή επιστρεπτέων ποσών

1. Η φορολογική οφειλή ή απαίτηση του φορολογούμενου για μία ή περισσότερες χρήσεις, περιόδους ή υποθέσεις καταχωρίζεται ως εισπρακτέο ή επιστρεπτέο ποσό στα παρακάτω κατά περίπτωση βιβλία:

α. Εισπρακτέων εσόδων προϋπολογισμού ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών. Σε αυτό καταχωρίζονται κατά αναλυτικό λογαριασμό εσόδου (Α.Λ.Ε.) τα ποσά των φορολογικών οφειλών που βεβαιώνονται, που εισπράττονται και που διαγράφονται.

β. Παραλαβής και βεβαίωσης εισπρακτέων εσόδων, όπου καταχωρίζονται τα ποσά των φορολογικών οφειλών με βάση τον εκτελεστό τίτλο.

γ. Επιστροφών και διαγραφών, στο οποίο καταχωρίζονται τα ποσά που κατά περίπτωση διαγράφονται ή επιστρέφονται.

2. Τα βιβλία της παρ.1 τηρούνται ηλεκτρονικά, από το αρμόδιο για τα έσοδα Τμήμα των Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.), του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (ΚΕΜΕΕΠ), του Κέντρου Ελέγχου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου (ΚΕΦΟΜΕΠ) καθώς και από την αρμόδια για την Υποδιεύθυνση των Κέντρων Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕΒΕΙΣ) ανά υπηρεσία. Οι εγγραφές σε αυτά αριθμούνται συνεχόμενα κατ' έτος.

3. Τα βιβλία «Παραλαβής και βεβαίωσης εισπρακτέων εσόδων», «Επιστροφών και διαγραφών» και «Εισπρακτέων εσόδων προϋπολογισμού και εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών» που τηρούνται ανά Δ.Ο.Υ., ΚΕΜΕΕΠ., ΚΕΦΟΜΕΠ., ΚΕΒΕΙΣ μπορεί να ενημερώνονται και κεντρικά από τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

Άρθρο 2

Καταχώριση βεβαιωθέντων ποσών

1. Οι φορολογικές οφειλές που προσδιορίζονται δημιουργούν «Κατάλογο Εκτελεστών Τίτλων» στον οποίο περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι παρακάτω πληροφορίες:

α. Ο αύξων αριθμός του τίτλου, η ημερομηνία καταχώρισής του στον εν λόγω κατάλογο και η Υπηρεσία έκδοσής του.

β. Το είδος φόρου του εκτελεστού τίτλου.

γ. Κατά περίπτωση εκτελεστού τίτλου, ο αριθμός και η ημερομηνία υποβολής της δήλωσης ή έκδοσης της πράξης προσδιορισμού του φόρου ή του προστίμου ή της δικαστικής απόφασης ή της απόφασης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.

δ. Το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του φορολογούμενου

ε. Ο αριθμός φορολογικού μητρώου αυτού (Α.Φ.Μ.).

στ. Η χρήση ή η περίοδος ή η υπόθεση που αφορά.

ζ. Το ποσό της φορολογικής οφειλής ανά αναλυτικό λογαριασμό εσόδου (Α.Λ.Ε.) και ανά Κωδικό αριθμό εσόδου (Κ.Α.Ε.).

η. Το πλήθος και η περιοδικότητα των δόσεων.

θ. Το ποσό κάθε δόσης.

ι. Η ημερομηνία λήξης της πρώτης δόσης και των επομένων αυτής.

ια. Τα τυχόν αλληλεγγύως ευθυνόμενα πρόσωπα, εφόσον είναι γνωστά, οι Α.Φ.Μ. αυτών με τα αντίστοιχα ποσά για τα οποία ευθύνονται.

ιβ. Τα τυχόν στοιχεία έκπτωσης, ποσοστό ή ποσό, ημερομηνία λήξης αυτής.

ιγ. Λοιπές πληροφορίες αναφορικά με την πράξη.

2. Ο Κατάλογος Εκτελεστών Τίτλων συνοδεύεται από περιληπτική κατάσταση στην οποία αναγράφονται:

α. Η Υπηρεσία που εξέδωσε τους εκτελεστούς τίτλους.

β. Το είδος του φόρου.

γ. Το πλήθος των εγγραφών που περιέχονται στον «Κατάλογο Εκτελεστών Τίτλων».

δ. Τα συνολικά ανά αριθμό λογαριασμού εσόδου (Α.Λ.Ε.) και ανά κωδικό αριθμού εσόδου (Κ.Α.Ε.) ποσά καθώς και το γενικό σύνολο αυτών.

Οι πληροφορίες, που περιλαμβάνονται στην περιληπτική κατάσταση, ενημερώνουν το βιβλίο «Παραλαβής και Βεβαίωσης Εισπρακτέων Εσόδων» και -ως προς τους Α.Λ.Ε./Κ.Α.Ε.- το βιβλίο «Εισπρακτέων εσόδων προϋπολογισμού και εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών». Με την καταχώρηση των στοιχείων του Καταλόγου Εκτελεστών Τίτλων στο βιβλίο «Παραλαβής και Βεβαίωσης Εισπρακτέων Εσόδων», ο κατάλογος λαμβάνει αύξοντα αριθμό καταχώρισης, από σειρά αρίθμησης ανά Δ.Ο.Υ. / ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ και ενημερώνεται η σχετική στήλη του βιβλίου «Παραλαβής και Βεβαίωσης Εισπρακτέων Εσόδων» με τον αριθμό και την ημερομηνία καταχώρισης του Καταλόγου Εκτελεστών Τίτλων.

3. Η περιληπτική κατάσταση στη θέση της υπογραφής της σύνταξης φέρει το ονοματεπώνυμο του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ., ΕΛΚΕ, ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ) ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου. Στη θέση υπογραφών της απόδοσης αριθμού καταχώρισης στο βιβλίο «Παραλαβής και Βεβαίωσης Εισπρακτέων Εσόδων», φέρει το ονοματεπώνυμο του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ, ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΚΕΒΕΙΣ.)

4. Στην περίπτωση που η σύνταξη του καταλόγου εκτελεστών τίτλων της περιληπτικής κατάστασης και η απόδοση αριθμού καταχώρισης στο βιβλίο «Παραλαβής και Βεβαίωσης Εισπρακτέων Εσόδων», πραγματοποιείται με κεντρικές διαδικασίες από την ΓΔΗΛΕΔ τηρείται ενιαία κεντρική αρίθμηση ανά Υπηρεσία και έτος και στη θέση υπογραφών της σύνταξης και της απόδοσης του αριθμού καταχώρισης η περιληπτική κατάσταση φέρει με μηχανογραφική σήμανση την υπογραφή του Διοικητή της ΑΑΔΕ και την επίσημη σφραγίδα της ΑΑΔΕ .

Άρθρο 3

Καταχώριση επιστρεπτέων ποσών

1. Απαίτηση του φορολογούμενου που προκύπτει βάσει δήλωσης ή πράξης προσδιορισμού φόρου ή άλλης πράξης ή οριστικής δικαστικής απόφασης, ή απόφασης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών δημιουργεί ατομικό φύλλο έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.), το οποίο εκδίδεται είτε:

- α) από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που παραλαμβάνει τη φορολογική δήλωση από την οποία προκύπτει η έκπτωση ή που έχει εκδώσει την πράξη προσδιορισμού, ή από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου ΕΛ.ΚΕ., τον Προϊστάμενο του ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ που εκδίδει την πράξη προσδιορισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ 2022/20-7- 2022 (Β´ 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως εκάστοτε ισχύει, είτε**
- β) κεντρικά από τη ΓΔΗΛΕΔ**

Κατά τη χρονική στιγμή της δημιουργίας του, το ατομικό φύλλο έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) λαμβάνει ενιαία αρίθμηση ανά έτος και Υπηρεσία έκδοσης και η αρίθμηση δύναται να είναι κεντρική.

2. Στο Α.Φ.ΕΚ. περιλαμβάνονται τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία :
α. Η κατά περίπτωση Υπηρεσία που το εκδίδει.

β. Το είδος του εσόδου που εκπίπτει και το φορολογικό έτος που αφορά.

γ. Ο αύξων αριθμός και η ημερομηνία έκδοσης του φύλλου.

δ. Ο Α.Φ.Μ., το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του δικαιούχου.

ε. Τα εκπιπτόμενα ποσά ανά Α.Λ.Ε. και Κ.Α.Ε.

στ. Ο αριθμός και η ημερομηνία της δήλωσης, της πράξης προσδιορισμού ή της απόφασης που δημιουργεί την έκπτωση.

ζ. Η ημερομηνία υποβολής του αιτήματος ή της δήλωσης του φορολογούμενου.

η. Η αρμόδια Υπηρεσία, όπου πραγματοποιείται η εκκαθάριση του Α.Φ.ΕΚ., εφόσον είναι διαφορετική από την Υπηρεσία έκδοσης.

3. Τα Α.Φ.ΕΚ. συνοδεύονται από περιληπτική κατάσταση στην οποία αναγράφονται:

α. Η Υπηρεσία που τα εξέδωσε.

β. Το είδος του φόρου που εκπίπτει.

γ. Ο συνολικός αριθμός των Α.Φ.ΕΚ.

δ. Τα συνολικά κατά Α.Λ.Ε. και Κ.Α.Ε. ποσά και το γενικό σύνολο αυτών.

4. Τα Α.Φ.ΕΚ. εκκαθαρίζονται είτε κεντρικά από τη ΓΔΗΛΕΔ είτε από την κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.,ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ,ΚΕΒΕΙΣ), λαμβάνοντας Αριθμό Βιβλίου Καταχώρισης Ταμείου (Α.Β.Κ.Τ.) και ημερομηνία απόδοσης αυτού. Με το αποτέλεσμα της εκκαθάρισης ενημερώνεται το βιβλίο «Επιστροφών και διαγραφών», στο οποίο για κάθε φύλλο καταχωρίζονται τουλάχιστον τα εξής στοιχεία:

α. Ο αύξων αριθμός του φύλλου.

β. Ο Α.Φ.Μ., το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του φορολογουμένου.

γ. Το ποσό που εκπίπτει αναλυμένο σε ξεχωριστές στήλες σε διαγραφόμενο και επιστρεφόμενο.

δ. Η ημερομηνία της εκκαθάρισης.

ε. Σε περίπτωση επιστροφής, η ημερομηνία πληρωμής του ποσού που επιστρέφεται.

5. Το εκκαθαρισμένο Α.Φ.ΕΚ. από το οποίο προκύπτει επιστροφή φόρου που εισπράχθηκε αχρεώστητα, αποτελεί οριστικό τίτλο πληρωμής.

6. Στην περίπτωση που από την εκκαθάριση του Α.Φ.ΕΚ. προκύψει «διαγραφή», η διαγραφή αυτή καταχωρίζεται σε κατάσταση που τηρείται ηλεκτρονικά ανά Α.Λ.Ε./Κ.Α.Ε. στο ΟΠΣ TAXIS. Τα συνολικά ποσά της κατάστασης αυτής μεταφέρονται στο βιβλίο «Εισπρακτέων εσόδων προϋπολογισμού ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών».

7. Τα φύλλα έκπτωσης, ατομικά ή συγκεντρωτικά, ανεξαρτήτως εάν εκδίδονται ή/και εκκαθαρίζονται κεντρικά ή από άλλη Υπηρεσία της

ΑΑΔΕ, εξοφλούνται κεντρικά από τη ΓΔΗΛΕΔ. Οι λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ εξοφλούν φύλλα έκπτωσης μόνο εφόσον η εξόφληση τους δεν είναι δυνατό να πραγματοποιηθεί κεντρικά από τη ΓΔΗΛΕΔ.

8. Σε κάθε περίπτωση οι λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (όπως Δ.Ο.Υ., ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΚΕΒΕΙΣ) δεν εξοφλούν φύλλα έκπτωσης ατομικά ή συγκεντρωτικά πριν παρέλθουν δεκαπέντε (15) μέρες από την εκκαθάρισή τους.

9. Τα Α.Φ.ΕΚ. που εκδίδονται και εκκαθαρίζονται κεντρικά φέρουν την υπογραφή του Διοικητή της ΑΑΔΕ με μηχανογραφική σήμανση και τη σφραγίδα της ΑΑΔΕ στις θέσεις υπογραφών της σύνταξης και εκκαθάρισης. Στη θέση της υπογραφής ως προς την εξόφληση φέρουν το ονοματεπώνυμο του αρμόδιου για την εξόφληση Προϊσταμένου Τμήματος Εσόδων/Υποδιευθυντή Εσόδων εφόσον δεν διενεργούνται κεντρικά, διαφορετικά φέρει την υπογραφή του Διοικητή της ΑΑΔΕ με μηχανογραφική σήμανση και τη σφραγίδα της ΑΑΔΕ.

10. Τα Α.Φ.ΕΚ. που εκδίδονται κεντρικά, αλλά αποστέλλονται στις αρμόδιες Υπηρεσίες για εκκαθάριση φέρουν : α) στη θέση της υπογραφής, ως προς τη σύνταξη, την υπογραφή του Διοικητή της ΑΑΔΕ με μηχανογραφική σήμανση και τη σφραγίδα της ΑΑΔΕ β) στη θέση της υπογραφής ως προς την εκκαθάριση, το ονοματεπώνυμο του κατά περίπτωση Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας (όπως ΚΕΒΕΙΣ, Δ.Ο.Υ, ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ και γ) στη θέση της υπογραφής ως προς την εξόφληση το ονοματεπώνυμο του αρμόδιου για την εξόφληση Προϊσταμένου Τμήματος Εσόδων/Υποδιευθυντή Εσόδων, εφόσον δεν διενεργούνται κεντρικά, διαφορετικά φέρει την υπογραφή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με μηχανογραφική σήμανση και τη σφραγίδα της ΑΑΔΕ.

11. Τα Α.Φ.ΕΚ. που εκδίδονται από την εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία (όπως Δ.Ο.Υ., ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΕΛΚΕ) και εκκαθαρίζονται κεντρικά από τη ΓΔΗΛΕΔ , όπως αυτά που αφορούν σε τροποποιητικές δηλώσεις, φέρουν: α) στη θέση της υπογραφής της σύνταξης το ονοματεπώνυμο του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας και η έκδοση αυτών διενεργείται με τη χρήση προσωπικών κωδικών πρόσβασης στην σχετική εφαρμογή των αρμόδιων για την υπογραφή οργάνων β) στη θέση των υπογραφών της εκκαθάρισης την υπογραφή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με μηχανογραφική σήμανση και τη σφραγίδα της ΑΑΔΕ και γ) στη θέση της υπογραφής ως προς την εξόφληση το ονοματεπώνυμο του αρμόδιου για την εξόφληση

Προϊσταμένου Τμήματος Εσόδων/Υποδιευθυντή Εσόδων, εφόσον δεν διενεργούνται κεντρικά, διαφορετικά φέρει την υπογραφή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με μηχανογραφική σήμανση και τη σφραγίδα της ΑΑΔΕ.

12. Τα Α.Φ.ΕΚ. που εκδίδονται και εκκαθαρίζονται από την εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία (όπως Δ.Ο.Υ., ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΕΛΚΕ.) φέρουν:
α) στη θέση της υπογραφής της σύνταξης τουλάχιστον το ονοματεπώνυμο του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας και η έκδοση αυτών διενεργείται με τη χρήση προσωπικών κωδικών πρόσβασης στην σχετική εφαρμογή των αρμόδιων για την υπογραφή οργάνων β) στη θέση των υπογραφών της εκκαθάρισης το ονοματεπώνυμο του κατά περίπτωση Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας (όπως ΚΕΒΕΙΣ, Δ.Ο.Υ, ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ) και γ) στη θέση της υπογραφής ως προς την εξόφληση το ονοματεπώνυμο του αρμόδιου για την εξόφληση Προϊσταμένου Τμήματος Εσόδων/Υποδιευθυντή Εσόδων, εφόσον δεν διενεργούνται κεντρικά, διαφορετικά φέρει την υπογραφή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με μηχανογραφική σήμανση και τη σφραγίδα της ΑΑΔΕ.

Άρθρο 4

Καταχώριση εισπρακτέων ποσών

Στο βιβλίο «Εισπρακτέων εσόδων προϋπολογισμού ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών», που τηρείται στο τμήμα εσόδων, καταχωρίζονται:

- 1. Τα ποσά που βεβαιώνονται, κατά αναλυτικό λογαριασμό εσόδου. Στην περίπτωση αυτή συμπληρώνονται σχετικές στήλες, με βάση τις περιληπτικές καταστάσεις βεβαίωσης.**
- 2. Τα ποσά που διαγράφονται, κατά αναλυτικό λογαριασμό εσόδου. Στη περίπτωση αυτή συμπληρώνονται οι σχετικές στήλες, με βάση τα Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης, που έχουν εκκαθαριστεί.**
- 3. Τα ποσά που εισπράττονται, κατά αναλυτικό λογαριασμό εσόδων, συμπληρωμένων ομοίως των σχετικών στηλών.**

Άρθρο 5

Ηλεκτρονική τήρηση βιβλίων και καταστάσεων

Τα αναφερόμενα στη παρούσα απόφαση βιβλία και καταστάσεις τηρούνται ηλεκτρονικά.

Άρθρο 6

Καταργούμενες διατάξεις

Η υπό στοιχεία ΠΟΛ. 1202/2014 (Β΄2531) απόφαση καταργείται από την έναρξη ισχύος της παρούσας απόφασης.

Άρθρο 7

Έναρξη ισχύος

Η απόφαση ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε.

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

A. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

- 1. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**
- 2. Αποδέκτες Πίνακα Γ**
- 3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε.)**
- 4. Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη ΑΑΔΕ**

B. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

- 1. Γραφείο Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών**

- 2. Γραφείο Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών**
- 3. Αποδέκτες Πίνακα Α (πλην των αποδεκτών προς ενέργεια), Β, Δ, Ε, ΣΤ, Ζ, Η, Θ (εκτός Εθνικού Τυπογραφείου), Ι, ΙΒ, ΙΔ, ΙΕ, ΙΣΤ**
- 4. Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης**
- 5. Γενική Γραμματεία Φορολογικής Πολιτικής**

Γ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

- 1. Γραφείο Διοικητή Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων**
- 2. Γραφεία Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων**
- 3. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης**
- 4. Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών- Τμήματα Α - Γ, Γραμματεία**
- 5. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών**
- 6. Διεύθυνση Επικοινωνίας**
- 7. Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας**
- 8. Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας**
- 9. Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου**
- 10. Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών**